

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
ভোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ।

<http://:bbs.bholahat.chapainawabganj.gov.bd>

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission) :

ভিশন (Vision) : আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

মিশন (Mission) : দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) আবেদনকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ও অনুযায়ী দাখিলকৃত তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম “ক”	(১) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর অফিস কক্ষ; (২) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর	বিনামূল্যে তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডির মূল্য দিতে হবে)	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ, (ভোলাহাট উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪১, শাহীবাগ, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
				<p>http://:bbs.bholahat.cha painawabganj.gov.bd/ - এই ওয়েব পোর্টালের 'তথ্য অধিকার' সেবাবক্স থেকে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" ডাউনলোড;</p> <p>(৩) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর [usobholahat@gmail.com] - এই ইমেইল ঠিকানায় তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" চেয়ে পাঠানো ইমেইল।</p>	<p>ভবনা, অফিসিয়াল টেলিফোন : ++৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ইমেইল : usobholahat@gmail.com</p>	<p>অফিসিয়াল টেলিফোন : ++৮৮০২৫৮৮৮৯৬২৪১, ই-মেইল : ddchapai2015@gmail.com</p>	



২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) আবেদনকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ও অনুযায়ী দাখিলকৃত তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম “ক”	(১) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, তোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর অফিস কক্ষ; (২) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, তোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর http://:bbs.bholahat.cha.painawabganj.gov.bd/ - এই ওয়েব পোর্টালের 'তথ্য অধিকার' সেবাবক্স থেকে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম “ক” ডাউনলোড; (৩) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, তোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর lusobholahat@gmail.com] - এই ইমেইল ঠিকানায় তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম “ক” চেয়ে পাঠানো ইমেইল।	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডি'র মূল্য দিতে হবে)	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, তোলাহাট, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ, (তোলাহাট উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ ভবন), অফিসিয়াল টেলিফোন : ++৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ইমেইল : usobholahat@gmail.com	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪১, শাহীবাগ, ঠাঁপাইনবাবগঞ্জ অফিসিয়াল টেলিফোন : ++৮৮০২৫৮৮৮৯৬২৪১, ই-মেইল : ddchapai2015@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২.	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) বিভিন্ন ধরনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, Safety net programme পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার নাম উল্লেখপূর্বক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যা কার্যালয়, ভোলাহাট, টাঙ্গাইনবাবগঞ্জ বরাবর আবেদনপত্র	নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে কম্পিউটারে মুদ্রিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডির মূল্য দিতে হবে)	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, টাঙ্গাইনবাবগঞ্জ, (ভোলাহাট উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ ভবন), অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩৬১৬৬, ইমেইল : usobholahat@gmail.com	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪১, শাহীবাগ, টাঙ্গাইনবাবগঞ্জ অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩৬১৬৬, ই-মেইল : ddchapai2015@gmail.com



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	বিএসআর-এর বিধি-১৪৯ ^I এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধি-৭ ^{II} অনুযায়ী ব্যক্তিগত পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধ গড়বেতনে দেশের অভ্যন্তরে নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারীর অর্জিত ছুটির মঞ্জুরি	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত সার্ভিস বাহি মোতাবেক ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণ; (৩) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেটের কপি।	(১) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ; (২) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ (৩) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক।	বিনামূল্যে	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, (ভোলাহাট উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ usobholahat@gmail.com	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪২, শাহীবাগ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
২.	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারীর শ্রান্তিবিনোদন ছুটির	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত সার্ভিস বাহি মোতাবেক ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণ; (৩) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী	(১) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ; (২) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান	বিনামূল্যে	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, (ভোলাহাট উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪২, শাহীবাগ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানো সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	মঞ্জুরি		ছুটির মঞ্জুরি-আদেশ।	কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।		ভবন), অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ই-মেইল : usobholahat@gmail.com	অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ই-মেইল : ddchapai2015@gma il.com
৩.	বিএসআর-এর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭- এর উপবিধি-১ III অনুযায়ী নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রোডডুক্ত সকল কর্মচারীর মাতৃভকালীন ছুটির মঞ্জুরি	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) সাধা কাগজে আবেদনপত্র; (২) জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত সার্ভিস বহি মোতাবেক ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণ; (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-আদেশ।	(১) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ; (২) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	বিনামূল্যে	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, (উপজেলা পরিষদের মডেল মসজিদ ভবন), অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ই-মেইল : usobholahat@gmail.com	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ২৪১, শাহীবাগ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ অফিসিয়াল টেলিফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, ই-মেইল : ddchapai2015@gma il.com

৩) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কোঙ্কিত সেবাপ্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবাপ্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	রাজীব কুমার কর্মকার, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ. দা.), ফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৬১৬৬, মোবাইল : +৮৮০১৭২২৪৫৫৭১৮, ইমেইল : usobholahat@gmail.com , ওয়েব : http://:bbs.bholahat.chapainawabganj.gov.bd/	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	রাজীব কুমার কর্মকার, উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ফোন : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪৯, মোবাইল : +৮৮০১৭২২৪৫৫৭১৮, ইমেইল : ddchapai2015@gmail.com , ওয়েব : http://:bbs.chapainawabganj.gov.bd/	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

✓ উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস
ভোলাহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ